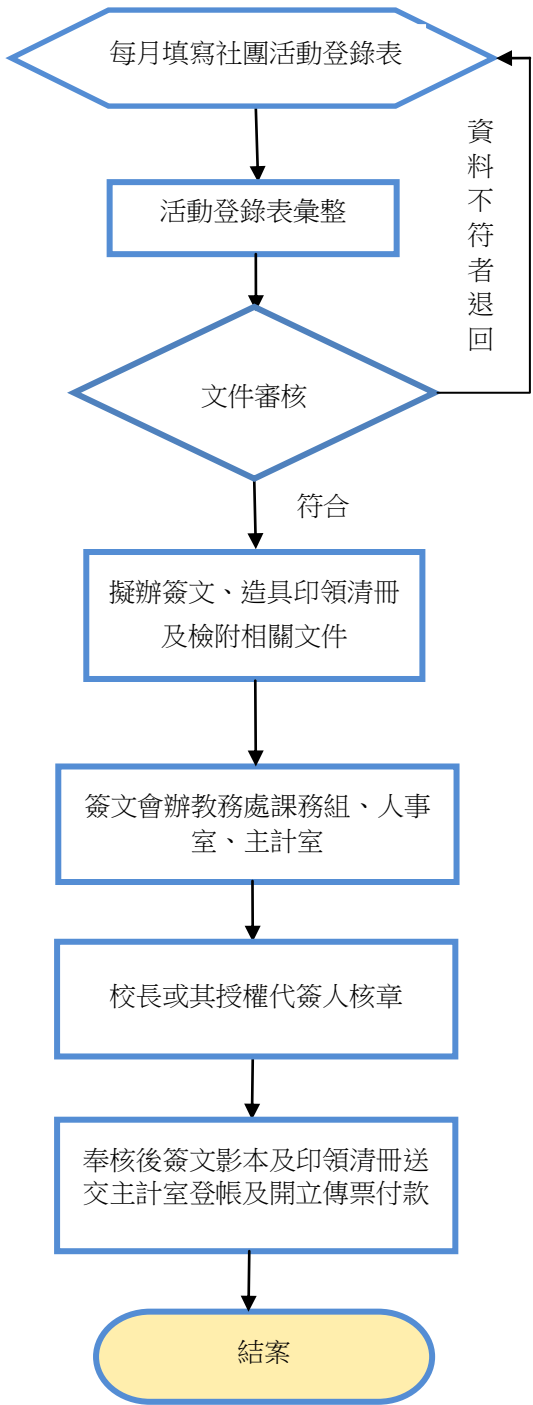


國立勤益科技大學

社團指導老師指導費核發標準作業流程

- 1.目的：使學生社團指導老師核發指導費申請流程明確化，特以本表說明，以提升行政效率。
- 2.依據：學生社團指導教師實施辦法。
- 3.範圍：學生社團指導老師核發指導費。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A{{每月填寫社團活動登錄表}} --> B[活動登錄表彙整] B --> C{文件審核} C -- 資料不符者退回 --> A C -- 符合 --> D[擬辦簽文、造具印領清冊及檢附相關文件] D --> E[簽文會辦教務處課務組、人事室、主計室] E --> F[校長或其授權代簽人核章] F --> G[奉核後簽文影本及印領清冊送交主計室登帳及開立傳票付款] G --> H([結案]) </pre>	<p>社團</p> <p>課指組 (李坤憲/2334)</p> <p>教務處課務組 (陳美智/2212) 人事室 主計室</p> <p>校長核示</p> <p>主計室 (曹櫻齡/2121) 出納組 (賴麗雅/2535)</p>	<p>每月 5 日前 繳交上月的 活動登錄表</p> <p>三日內退回 補正</p> <p>每月 5 日送 請簽核</p> <p>各約三個工 作日</p>	<p><u>社團活動登錄表</u></p>

5.作業說明：

5-1、社團指導老師指導時間之規定：

社團指導老師每次指導以二小時為計算，每月最高不得超過 10 小時，校內指導老師在本校授課超過四小時(含)者，不宜再核支社團指導費。

5-2、社團活動登錄表繳交時間之規定：

社團應在每月 5 日前繳交活動登錄表。

5-2-1、社團活動登錄表補正繳回規定：[\(李坤憲/2334\)](#)

社團接到通知後三日內，補正繳回課指組。

5-3、簽請核示會辦教務處課務組[\(陳美智/2212\)](#)、人事室[\(林俊懷/2137\)](#)、主計室[\(曹櫻齡/2121\)](#)。

工作日各約三天，需核對校內教職員兼任社團指導老師上課鐘點時數、核撥金額有無符合規定。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、檢視各社團每月所繳的活動登錄表是否有指導老師簽章。

6-2、指導老師如為校內專任教師兼任者，應注意符合每週不得超鐘點之相關規定。

6-3、指導老師如為校內職員兼任者，應檢附個人切結書，以明本職與兼職之時段。